

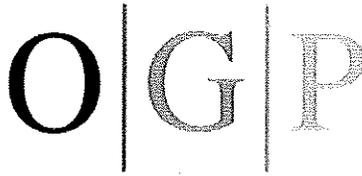
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
Área de Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA NÚM. AA-09-03  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

**INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LAS MEDIDAS DE  
CONTROL DE GASTOS ESTABLECIDAS POR LA  
ACTUAL ADMINISTRACIÓN**

PERIODO AUDITADO: AÑOS FISCALES 2006 Y 2007  
PERÍODO CORRIENTE DEL AÑO FISCAL 2007

17 de julio de 2008



Hon. Aníbal Acevedo Vilá  
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto  
Director

17 de julio de 2008

Sr. Rafael R. Santiago Torres  
Subsecretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación  
Apartado 71308  
San Juan, Puerto Rico 00936

Estimado señor Santiago Torres:

Realizamos una auditoría conforme a las facultades que se nos confieren en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En esta auditoría se examina el cumplimiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) y la Administración de Corrección con las medidas de control de gastos establecidas por la actual administración y la Legislatura, mediante los siguientes estatutos o marcos de referencia estatutarios, emitidos a partir del 3 de agosto de 2005. Éstos son, en estricto orden cronológico, por categoría:

1. Boletines Administrativos
  - a. Boletín Administrativo Núm. OE-2005-55 de 3 de agosto de 2005
  - b. Boletín Administrativo Núm. OE-2005-57 de 10 de agosto de 2005
  - c. Boletín Administrativo Núm. OE-2006-14 de 26 de mayo de 2006
  - d. Boletín Administrativo Núm. OE-2006-22 de 15 de junio de 2006
  - e. Boletín Administrativo Núm. OE-2006-27 de 22 de agosto de 2006
2. Resolución Conjunta
  - a. Resolución Conjunta Núm. 321 de 21 de noviembre de 2005
3. Leyes
  - a. Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006
  - b. Ley Núm. 105 de 25 de mayo de 2006
  - c. Ley Núm. 111 de 31 de mayo de 2006
4. Cartas Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
  - a. Carta Circular Núm. 79-06 de 19 de septiembre de 2005

- b. Carta Circular Núm. 81-07 de 1 de julio de 2006
- c. Carta Circular Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006
- d. Carta Circular Núm. 74-04 de 21 de junio de 2004, según enmendada por la Carta Circular Núm. 83-07 de 24 de octubre de 2006

#### **A. MEDIDAS DE CONTROL DE GASTOS EVALUADAS**

Las medidas de control de gastos establecidas se clasifican de la siguiente manera:

1. Retiro Incentivado
2. Programa de Horario Reducido
3. Flota Vehicular
4. Gastos de Publicidad
5. Correspondencia Interna y Externa
6. Transacciones Electrónicas
7. Gastos de Viaje al Exterior
8. Depósito Directo
9. Gasto de Teléfonos Celulares
10. Gasto de Nóminas:
  - a. Gasto de Horas Extras incurridas por Oficiales Correccionales
11. Cualquier otra medida de control de gastos implantada en el Departamento

Otras medidas de control de gastos establecidas que no se consideraron en esta auditoría fueron las siguientes:

1. Plan Estratégico de Control de Gastos – por no aplicar al periodo auditado.
2. Agencias dentro de su presupuesto – por realizarse la función en el Área de Presupuesto.
3. Planes de cumplimiento con el Gobierno Federal – por haberse emitido informe de auditoría al respecto y por estar en proceso de emitir un segundo informe sobre este asunto.
4. Fondo Presupuestario – por estarse llevando a cabo una Auditoría por parte de la Oficina del Contralor.
5. Reestructuración y consolidación de agencias – por estarse llevando a cabo en el Área de Gerencia.
6. Diálogo con sindicatos y penalidades a jefes de agencia.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. En este segundo informe se presenta el resultado de las siguientes fases auditadas:

1. Flota Vehicular
2. Retiro Incentivado
3. Gasto de Teléfonos Celulares
4. Gasto de Nómina
  - a. Gasto de horas extras incurridas por los Oficiales Correccionales

## B. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Plan de Reorganización 3 del 9 de diciembre de 1993, creó el Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento), al que se adscriben las siguientes agencias: Administración de Corrección, Administración de Instituciones Juveniles, Junta de Libertad Bajo Palabra, Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. El Ejecutivo necesita un mecanismo operacionalmente viable que le permita ejercer con efectividad sus facultades y responsabilidades en el Área Correccional. La creación del Departamento permitirá:

- (a) reorientar e implantar la política pública en forma integral y coordinada tanto en el nivel institucional como en la comunidad,
- (b) mejorar la planificación y el desarrollo de programas correccionales y de rehabilitación de adultos y jóvenes,
- (c) coordinar efectiva y económicamente todos los recursos operacionales en este Departamento. Además, contribuye a la integración de un sistema de rehabilitación, facilitando así la supervisión y evaluación del mismo por parte del Gobernador.

Desde el punto de vista administrativo, la reorganización propuesta facilita la consolidación de servicios y de recursos comunes de ambas Agencias, principalmente las funciones gerenciales y de asesoría. Mediante este Plan de Reorganización se propone integrar en un nuevo Departamento de Corrección y Rehabilitación a la Administración de Corrección, la Administración de Instituciones Juveniles, la Junta de Libertad Bajo Palabra y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. Este Plan asegura que el Secretario de Corrección y Rehabilitación tendrá mayores facilidades para coordinar eficazmente las actividades de los diversos organismos que realizan importantes funciones en el campo de la corrección y la rehabilitación de las personas que han incurrido en delitos o faltas. Así habrá la seguridad de que la referida política pública centrada en la corrección y rehabilitación, esté estableciéndose en forma integral bajo una dirección central responsable al Gobernador.

## C. PERÍODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió la implantación de las medidas de control de gastos durante el Año Fiscal 2006 y el 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007. Esta auditoría se realizó de acuerdo con el Manual de Funcionamiento del Área de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Además, las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS en inglés), promulgadas por el *Government Accountability Office* y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, promulgadas por el Instituto de Auditores Internos.

## D. COMENTARIOS ESPECIALES

### Comentario 1

Durante nuestra evaluación no encontramos situaciones significativas en las fases de Retiro Incentivado y Flota Vehicular.

#### Retiro Incentivado

En la Orden Ejecutiva OE-2006-14 del 24 de mayo de 2006, se establece el Programa de Retiro Incentivado para los empleados públicos que al 30 de septiembre de 2006 cumplan con los requisitos para jubilarse por años de servicio. El incentivo económico que fue concedido a los empleados equivale a tres o cuatro meses de sueldo, según corresponda, a tenor con los requisitos que se cumplen en la Orden Ejecutiva.

El total de empleados acogidos al Programa de Retiro Incentivado fue de 31 a un costo de \$1,023,563. Al momento de nuestra auditoría el Departamento había desembolsado la liquidación a 29 de ellos. El retiro de estos 31 empleados representó un potencial de economías de \$196,848 para el Año Fiscal 2007 y de \$1,220,411 para el Año Fiscal 2008 en el gasto de nómina y beneficios marginales del Departamento.

#### Flota Vehicular

En la Orden Ejecutiva 2006-27, en el Por Tanto Séptimo (ii) se ordena discontinuar la utilización de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto cuando se trate del jefe de la entidad gubernamental. En el Por Tanto Séptimo (ii), se dispone que uno de los criterios a considerar al momento de hacer la compra de vehículos oficiales sea el factor de economía en el consumo de combustible. Durante la Auditoría se nos informó de lo siguiente:

1. El Departamento asignó un vehículo al Subsecretario.
2. El Departamento no suministró evidencia de haber considerado como criterio de compra el factor de economía en el consumo de combustible para adquirir los vehículos de motor. Esta situación fue constatada con el Gerente del Área de Transporte del Departamento.

### Comentario 2

La Secretaría Auxiliar de Auditoría del Departamento realizó una auditoría especial a 15 Instituciones y Unidades Especiales sobre los pagos de horas extras a los Oficiales Correccionales. El propósito de la auditoría fue evaluar los pagos del periodo comprendido de Diciembre de 2005 a Marzo de 2006. Además, se revisaron los controles internos del proceso para el Año Fiscal 2007.

Entre las situaciones encontradas están las siguientes:

1. Pagos indebidos a los Oficiales Correccionales
  - a. Pagos en exceso por errores matemáticos.
  - b. Diferencias entre las horas extras registradas en las hojas de asistencia versus las registradas en la hoja de cómputo. Encontramos una preintervención inadecuada en la Hoja de Cómputo de Tiempo Compensatorio por parte del personal de la Sección de Licencias.
  - c. En el 100% de la muestra no se presentaron los formularios correspondientes para la autorización de la acumulación del tiempo extra. Estos son: Autorización para Trabajar Tiempo Compensatorio y el Informe Mensual sobre Acumulación y/o Disfrute de Tiempo Extra. La Sección de Licencias de la Oficina Central no está requiriendo al personal designado que complemente estos documentos.
2. Al revisar el Roster Maestro<sup>1</sup> y el Roster Diario<sup>2</sup> detectamos lo siguiente:
  - a. Asistencias de Oficiales Correccionales que no coinciden con lo registrado en el Roster Diario.
  - b. Las Unidades Especiales no cumplen con lo establecido en el Roster Maestro y el Roster Diario.
  - c. Los Comandantes de Guardia asignados a las Instituciones no cumplen con lo que se establece en el Roster Maestro al dejar puestos fijos y relevos sin cubrir, lo que ocasiona el exceso de horas extras. Esta situación fue constatada durante nuestra auditoría.
  - d. El Sargento de Turno no documenta los cambios realizados al Roster Maestro en el Roster Diario.
  - e. Comandantes o Sargentos de Instituciones Correccionales que no certifican los Roster Diarios.
3. Al comparar las hojas de asistencia de los Oficiales Correccionales con los libros de entrada y salida de las Unidades e Instituciones Correccionales se encontraron las siguientes faltas de controles:
  - a. Unidades Especiales que no completan el libro de entrada y salida diaria.
  - b. Oficiales Correccionales que no registran la hora de entrada o salida en las Instituciones.

---

<sup>1</sup> Itinerario de la asignación de puestos a los Oficiales Correccionales.

<sup>2</sup> Se utiliza para manejar la asignación diaria de puestos del personal correccional. Este formulario se basa en el Roster Maestro.

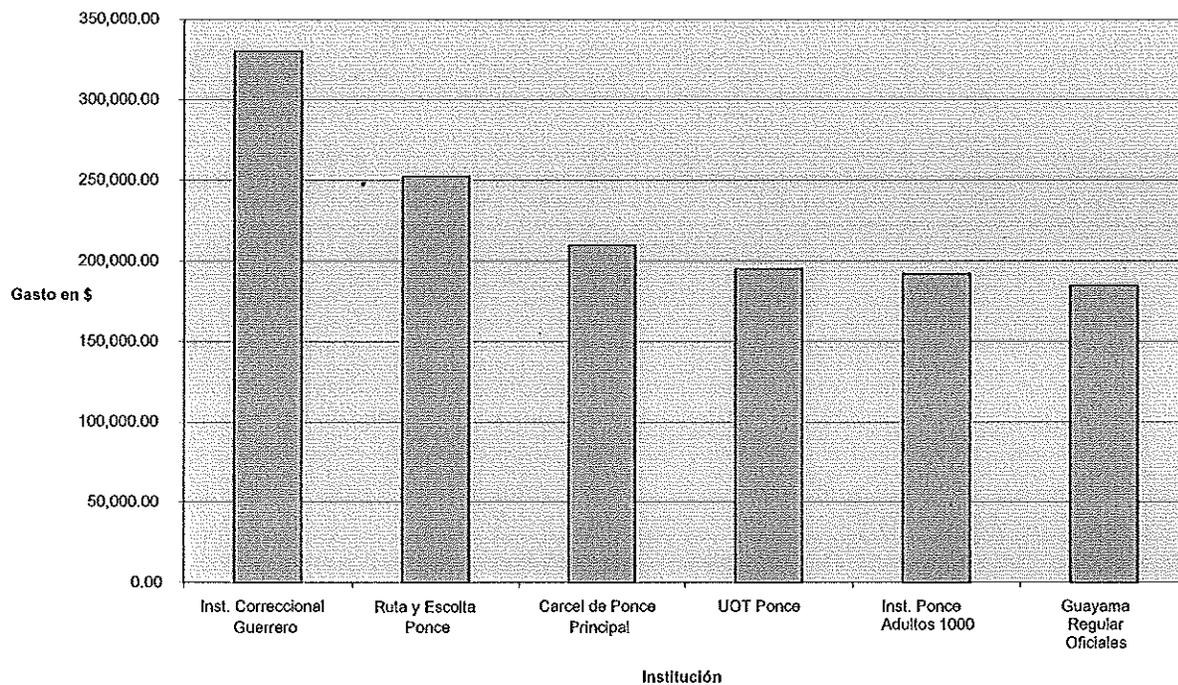
- c. Oficiales Correccionales que aparecen registrando en el libro un horario distinto a la hoja de asistencia.
4. Se encontraron Instituciones que no cumplían con el total de Oficiales Correccionales establecidos por el Departamento. En 9 de 14 Instituciones y Unidades Especiales tomadas de muestra encontramos que tenían un total de 343 Oficiales Correccionales menos a lo establecido por la Oficina de Seguridad del Departamento según se indica en un informe estadístico de octubre de 2006. Por otra parte, 4 Instituciones tenían un total de 45 oficiales en exceso a lo establecido por el Departamento.

**SITUACIONES ENCONTRADAS DURANTE NUESTRA AUDITORÍA:****A. Exceso de gastos de horas extras trabajadas por los Oficiales Correccionales.**

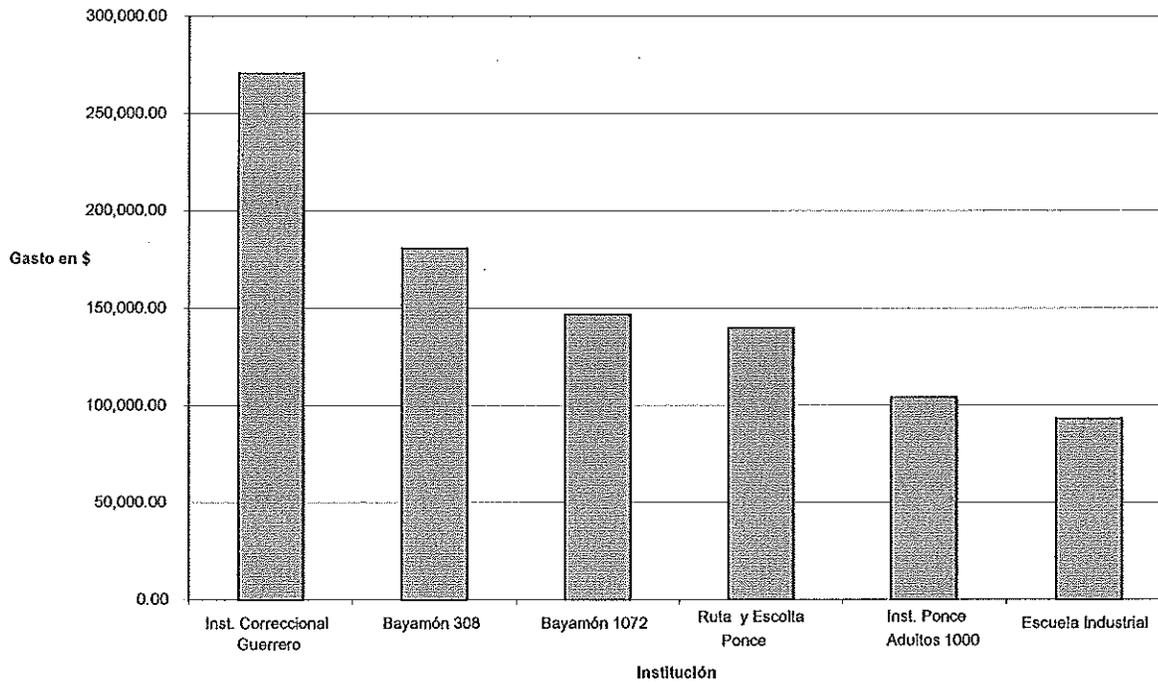
En el Memorando Normativo OAPE 93-01 de 24 de junio de 1993, se establecen las normas y procedimientos uniformes para la compensación de horas extras a los Oficiales Correccionales del Departamento.

El total de gastos incurridos por horas extras para el Año Fiscal 2006 fue de \$3,823,595. Desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2006 el Departamento gastó \$2,290,887. Esto representó un 60% del gasto incurrido durante el Año Fiscal 2006. Las Instituciones que reflejaron mayores gastos fueron las siguientes:

**Instituciones que Generaron Mayor Gasto en Horas Extras Año Fiscal 2006**



Instituciones que Generaron Mayor Gasto en Horas Extras desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2007



La Institución Correccional de Guerrero en Aguadilla demostró ser la Institución que generó mayor gasto de horas extras durante los Años Fiscales 2006 y hasta diciembre de 2007.

Durante la Auditoría detectamos diversas situaciones que ocasionan que los Oficiales Correccionales trabajen horas extras:

1. Necesidad de Oficiales Correccionales en las Instituciones.

**Requisitos Operacionales de Oficiales Correccionales  
Análisis de Puestos y Necesidad de Personal\***

<b>Institución</b>	<b>Personal requerido en Reglamento Interno de Personal Correccional</b>	<b>Personal con el que cuenta la Institución (Informe estadístico de enero de 2007)</b>	<b>Necesidad de personal</b>	<b>Exceso de personal</b>
Bayamón 1072	286	205	81	0
Bayamón 308	381	306	75	0
Bayamón 292	193	131	62	0
Bayamón 705	253	211	42	0
Institución Correccional El Zarzal	132	64	68	0
UOT Ponce	44	57	0	13
Unidad Canina Ponce	18	28	0	10
Escuela Industrial para Mujeres en Vega Alta	180	189	0	9
Taller Mantenimiento Río Piedras	6	12	0	6
Ruta y Escolta de Jayuya	8	16	0	8

*\*Esta información se obtuvo del Informe de Necesidad de Personal Región Este y Oeste provista por la Oficina de Staffing y Manejo de Roster.*

El 50% de las Instituciones reflejaron tener necesidad de Oficiales Correccionales. El personal con que cuenta cada Institución presentada en esta tabla incluye funcionarios que se encuentran en licencias, tales como vacaciones, en destaque, sin sueldo y reportados al Fondo del Seguro de Estado por lo que no representa necesariamente la cantidad real de necesidad de Oficiales Correccionales. Esta situación demuestra la posibilidad de que los Oficiales Correccionales no estén asignados conforme a la necesidad de las Instituciones.

2. Manejo inadecuado del Roster Maestro y Roster Diario

## ANÁLISIS SOBRE MANEJO DE PERSONAL (OFICIALES CORRECCIONALES)

Institución	Periodo	Turno				doble turno	puestos disponibles para relevo	puestos fijos sin montar	puesto movable sin montar	relevo sin montar
		10:00 PM-6:00 AM	6:00 AM-2:00 PM	2:00 PM-10:00PM	8:00 AM-4:00 PM					
Ponce 1000	15 al 17 de marzo de 2007		X			11	48	0	0	1
Bayamón 308	2 de agosto de 2006		X			7	42	13	2	10
Bayamón 308	2 de agosto de 2006			X		0	0	11	4	5
Bayamón 308	2 de agosto de 2006	X				5	0	9	1	4
Bayamón 308	2 de agosto de 2006				X	0	0	0	4	0
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005				X	0	0	0	0	0
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005		X			0	0	2	2	4
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005	X				0	0	4	0	3
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005			X		4	2	3	2	4

Fuente: Roster diario entregado por la Institución

El análisis de tres Instituciones demuestra que:

- existen puestos fijos, puestos movibles y puestos de relevo que no son cubiertos en los Rosters. Estos puestos son indispensables para el buen funcionamiento de la Institución.
- en las Instituciones tienen puestos u Oficiales Correccionales disponibles para relevo que evitan el doble turno en el caso de ausencias. Nos informaron que en el Roster Maestro no hay puestos que cubran la vigilancia en los pasillos de las Instituciones, por lo que utilizan a este personal para esa función.

Entre otras deficiencias detectamos que existen puestos cubiertos con Oficiales Correccionales que tenían vacaciones programadas. Esta situación evidencia que los cambios al Roster no son por situaciones extremas o de emergencia, sino que existe una deficiencia en el manejo del mismo.

Verificamos el Roster Maestro desde agosto hasta noviembre de 2006 de las Instituciones de Bayamón 308, Ponce 1000 y Escuela Industrial para Mujeres en Vega Alta y había puestos fijos sin cubrir. Por ejemplo, en el Roster Maestro de la Institución de Vega Alta, del 7 de octubre al 18 de noviembre de 2006, no se ocupó el puesto 004 que corresponde al Control A de la Planta Alta del turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. Tampoco se ocupó el puesto 015 que

pertenece a Control de Salud Mental y el puesto 019 de la Entrada de la Institución en el turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

### 3. Exceso de Ausencias del Personal

ANÁLISIS ASISTENCIA DEL PERSONAL (OFICIALES CORRECCIONALES)												
Institución	Periodo	Turno				empleados ausentes sin justificación	fondo seguro del estado	Vacaciones	enfermedad	tiempo compensatorio	Otras (militar, maternidad, sin sueldo)	Total
		10:00 PM-6:00 AM	6:00 AM-2:00 PM	2:00 PM-10:00PM	8:00 AM-4:00 PM							
Bayamón 308	2 de agosto de 2006		X			0	0	0	0	1	0	1
Bayamón 308	2 de agosto de 2006			X		4	0	0	1	0	1	6
Bayamón 308	2 de agosto de 2006	X				4	0	1	1	0	0	6
Bayamón 308	2 de agosto de 2006				X	0	0	0	1	2	0	3
<b>Total</b>						<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>16</b>
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005				X	2	2	10	14	0	0	28
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005		X			4	0	7	0	0	0	11
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005	X				0	0	0	1	0	5	6
Mujeres Vega Alta	6 de noviembre de 2005			X		3	0	2	1	0	0	6
<b>Total</b>						<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>51</b>

*Esta información se obtuvo del Roster Diario preparado por la Institución.*

La tabla refleja lo siguiente:

En la Institución de Bayamón 308, en un día de trabajo, hubo 16 Oficiales Correccionales ausentes en los cuatro turnos. De éstos, ocho fueron ausencias sin justificación (50%). Los turnos que reflejaron mayor cantidad de ausencias fueron el de las 10:00 p.m. a 6:00 a.m. y el turno de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. En la Escuela Industrial para Mujeres en Vega Alta, en un día de trabajo, hubo 9 Oficiales Correccionales ausentes sin justificación en 3 turnos de trabajo y 16 reportados por enfermedad de los cuales 14 se reportaban al turno regular de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Señalamos que 19 Oficiales se encontraban de vacaciones.

### 4. Oficiales Correccionales que trabajaron el próximo turno (doble turno).

Solicitamos la cantidad de Oficiales Correccionales que doblaron turnos en 10 Instituciones que reflejaron gastos sustanciales en la compensación de horas extras. Las Instituciones Correccionales de Guerrero en Aguadilla, Ponce 1000 y la Escuela Industrial para Mujeres en Vega Alta son las que reflejaron mayor cantidad de turnos dobles durante octubre a diciembre de 2006.

**Octubre de 2006**

<b>Institución</b>	<b>Turno A<sup>3</sup></b>	<b>Turno B</b>	<b>Turno C</b>
Correccional Guerrero	73	19	80
Ponce 1000	65	35	66
Esc. Industrial para Mujeres	27	41	66

**Noviembre de 2006**

<b>Institución</b>	<b>Turno A</b>	<b>Turno B</b>	<b>Turno C</b>
Correccional Guerrero	84	37	70
Ponce 1000	44	48	69

**Diciembre de 2006**

<b>Institución</b>	<b>Turno A</b>	<b>Turno B</b>	<b>Turno C</b>
Correccional Guerrero	46	18	38
Ponce 1000	74	55	65
Esc. Industrial para Mujeres	15	43	54

*Fuente: Información provista por la Institución.*

De acuerdo a los Roster Diarios, constatamos que en un día y en un mismo turno pueden doblar turno hasta nueve Oficiales Correccionales. El turno que requirió mayor personal para trabajar tiempo extra fue el Turno C (de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.) Esta situación provoca que

<sup>3</sup> Turno A – Horario de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.  
 Turno B – Horario de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.  
 Turno C – Horario de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

por agotamiento físico el Oficial Correccional se ausente al turno que le corresponde al siguiente día creando la necesidad de que otro Oficial Correccional cubra su turno, convirtiéndose en una situación repetitiva.

#### 5. Cambio de Turno (Montaje de Puestos)

Según entrevistas realizadas al personal correccional los cambios de turnos de los Oficiales Correccionales pueden tardar entre 15 y 20 minutos porque cada Sargento del turno entrante tiene que informar a los Oficiales Correccionales de cualquier situación ocurrida en el turno anterior. Este tiempo puede aumentar si los Oficiales Correccionales no cumplen con su hora de entrada, reflejando tardanzas. Visitamos la Escuela Industrial para Mujeres en Vega Alta para estar presentes en el cambio de turno del horario de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. Observamos que el tiempo que se tardó el turno entrante en ubicarse en sus respectivos puestos fue de 40 minutos. Este tiempo adicional ocasionó que el turno de salida incurriera en tiempo extra.

#### 6. Transportación de Confinados

El Programa Ruta y Destino transporta confinados a citas médicas, hospitales y a comparecencias en los tribunales. Para el Año Fiscal 2006, el total de gastos de horas extras incurridas en Ponce fue de \$252,581. Para el Año Fiscal 2007 (hasta el momento de este informe) el total de gastos fue de \$139,599 en Ponce y \$27,690 en Bayamón. Según funcionarios de las Instituciones no hay una coordinación adecuada en los servicios de visitas médicas, salidas a hospitales, visitas a tribunales y otros. Las visitas a hospitales y oficinas médicas en ocasiones quedan distantes de la Institución. Las citas a los tribunales pueden durar todo el día y cada recluso debe ir acompañado de dos Oficiales Correccionales. Esta situación provoca que los Oficiales Correccionales trabajen horas extras.

### **Recomendaciones**

- 1) El Departamento debe realizar un análisis para determinar la necesidad de Oficiales Correccionales que requiere cada Institución tomando en consideración, entre otras, la estructura física de la misma. Puede obtener información mensual de las Unidades Especiales y de las Instituciones sobre el personal que está disponible para mantener un informe estadístico de los Oficiales Correccionales sin tomar en consideración los que están de vacaciones o en disfrute de alguna otra licencia.
- 2) Los funcionarios responsables del manejo del Roster deben asegurarse de cubrir todos los puestos que son necesarios para salvaguardar la seguridad del personal y de los confinados. Para cubrir los puestos no deben considerar a los Oficiales Correccionales que estén disfrutando de alguna licencia. Los puestos fijos de seguridad (los cuales son de prioridad) deben ser cubiertos con el personal restante para que la Institución pueda responder efectivamente a cualquier intento de violencia en el Área. Se deben imponer medidas disciplinarias a los funcionarios de alto rango que no cumplan con cubrir los puestos fijos que establece el Roster Maestro. Estos funcionarios tienen la responsabilidad de mantener y administrar eficientemente los puestos programados en el Roster Maestro.

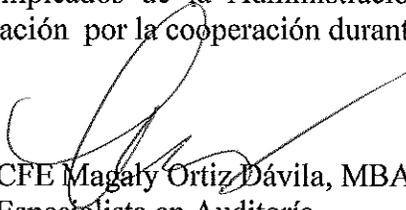
3. Las Instituciones deben aplicar sanciones al personal que se ausenta con frecuencia y sin justificación alguna. Al visitar la Institución de Ponce 1000, constatamos que se han entregado cartas de suspensión a Oficiales Correccionales que han demostrado este patrón de ausencias.
4. Establecer medidas efectivas para evitar que los Oficiales Correccionales doblen turnos. Por ejemplo, un plan de trabajo efectivo, una distribución adecuada de los Oficiales de acuerdo a la necesidad de la Institución, la preparación adecuada del Roster y el control de la asistencia de los Oficiales Correccionales.
5. Los cambios de turnos o montajes de puestos deben realizarse en un tiempo razonable. Esto puede reglamentarse e incluirlo como norma. El Departamento es responsable de requerirle a los Oficiales Correccionales que sean puntuales en su horario de entrada para que no se atrasen los trabajos.
6. Coordinar efectivamente las citas médicas de los confinados y realizarlas en oficinas médicas cerca de la Institución o en pueblos cercanos. Además, el Departamento debe estudiar la posibilidad de acordar con el Sistema de Tribunales el tiempo estimado de comparecencia de los confinados. Esta calendarización ayudaría a mermar el tiempo adicional incurrido por los Oficiales Correccionales asignados a estas tareas.

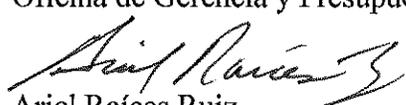
## **F. OPINIÓN**

Las pruebas efectuadas demostraron que el Departamento de Corrección y Rehabilitación no cumple con las siguientes medidas de control. Estas son, Gastos de Celulares y de las Horas Extras trabajadas por los Oficiales Correccionales.

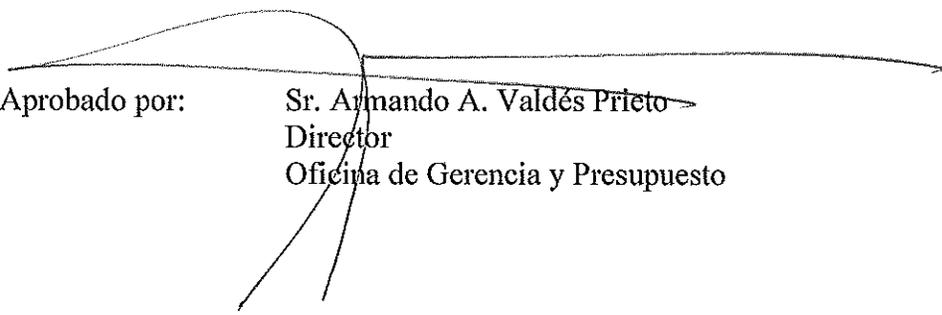
**G. RECONOCIMIENTO**

Agradecemos a los empleados de la Administración de Corrección y al Departamento de Corrección y Rehabilitación por la cooperación durante nuestra auditoría.

Preparado por:   
CFE Magaly Ortiz Dávila, MBA, CICS  
Especialista en Auditoría  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Revisado por:   
Ariel Raíces Ruiz  
Director Asociado  
Área de Auditoría  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Evaluado por:   
Sra. María Ivonne Díaz  
Subdirectora  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Aprobado por:   
Sr. Armando A. Valdés Prieto  
Director  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

HallazgosFase: Celulares

Señalamiento 07-01 El Departamento cumplió con la reducción de gastos en teléfonos celulares.

Condición: 1. Al 30 de junio de 2006, el Departamento disminuyó los gastos de celulares en un 25% comparado con los incurridos al 31 de diciembre de 2004. Al finalizar el Año Fiscal 2007 proyectamos un aumento de \$170,400 que reflejará una disminución de sólo 11% en comparación al 31 de diciembre de 2004. Véase el siguiente desglose:

Gasto al 31/12/04	Año Fiscal 2006	Diferencia	% de cambio	Al 31/12/06	Proyección de gastos al 30/06/07	Diferencia con respecto al 31/12/04	% de cambio
\$191,120	\$144,000	\$(47,120)	-25%	\$85,200	\$170,400	\$(20,720)	-11%

Criterio(s): En la Ley 105, "Ley para Controlar los Gastos por Concepto de Uso de Teléfonos Celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno", se establece en el Artículo 2 que *ninguna agencia, entidad, corporación, instrumentalidad o dependencia de la Rama Ejecutiva podrá tener un gasto mayor del diez por ciento (10 %) de lo que representaba el gasto por concepto de uso de teléfonos celulares al 31 de diciembre de 2004.* Esto es, las entidades deben reducir el 90% del total de gastos incurridos por el uso de los teléfonos celulares.

La OGP circuló a las entidades la Carta Circular 81-07, las guías generales sobre el control de gastos en la asignación y uso de los teléfonos celulares.

Efecto: El gasto excesivo de celulares afecta el presupuesto del Departamento. Además, no cumple con la implantación de controles de gastos conforme a lo establecido en la Ley.

Causa(s): 1. La Gerencia no analizó nuevas propuestas con fines de negociar con proveedores de celulares contratos menos costosos. El Departamento no tiene contrato vigente con la compañía proveedora de celulares (Centennial). El último contrato suministrado se firmó en el 2003.

2. La División de Finanzas no provee el detalle de las facturas al funcionario autorizado al uso de celulares para que identifique las llamadas personales realizadas desde la unidad. Esta actividad se

realiza sólo en los meses en que el gasto excede de la oferta contratada en el 2003. Esto provoca que el Departamento incurra en gastos por llamadas personales realizadas por los funcionarios.

- Recomendaciones:
1. El Departamento debe considerar nuevas ofertas del mercado y establecer oficialmente un contrato. Además, puede considerar nuevos equipos, tales como celulares que cuentan con la tecnología de radios de comunicación. El Área de Telecomunicaciones del Departamento ha recibido propuestas al respecto que resultan más económicas y eficientes, sin embargo, no han sido consideradas.
  2. Los teléfonos celulares deben utilizarse solamente para hacer llamadas oficiales. El Departamento debe establecer procedimientos para identificar las llamadas personales de manera que se puedan cobrar las mismas a los funcionarios que las realizan.

Señalamiento 07-02 - El Departamento no ha reducido la cantidad de unidades de celulares.

- Condición:
1. El Departamento no cumplió con la reducción de teléfonos celulares. Al 31 de diciembre de 2004 el Departamento tenía activadas 334 unidades. De acuerdo a la información provista, al 31 de diciembre de 2006, el total de unidades activas era de 332.
  2. Al examinar el registro de celulares suministrado por la Agencia observamos que existían varios funcionarios que podían no ameritar la asignación de teléfonos celulares, tales como: la Nutricionista, Gerente Auxiliar de Transportación, Asesor Médico de la Oficina del Secretario, Subdirector de Asuntos Internos, Directora de la Oficina de Recursos Humanos y los Ayudantes Especiales del Secretario. Por otra parte, obtuvimos una certificación informándonos que el Subsecretario del Departamento tiene asignadas cinco unidades de celulares. No obtuvimos información del uso y necesidad específica de estos celulares.
  3. Por medio de entrevistas al personal del Departamento, se nos informó que hay personal con teléfonos celulares asignados que ejercen sus funciones desde sus respectivas oficinas. La Gerencia tiene accesibilidad a ellos de surgir alguna necesidad inclusive hay personal con líneas de teléfonos directas.

Criterio(s):

En la Ley 105 de 25 de mayo de 2006, en el Artículo 2, se establece que “ninguna agencia, entidad gubernamental, corporación pública o municipio podrá tener una cantidad de unidades de celulares mayor del 10% de las unidades en uso al 31 de diciembre de 2004. Las unidades de teléfonos celulares autorizadas serán asignadas al personal por el jefe o director de la agencia tomando en consideración los deberes y responsabilidades del

puesto de dicho personal”.

La OGP circuló a las entidades la Carta Circular 81-07, que establece las Guías Generales sobre el Control de Gastos en la Asignación y Uso de los Teléfonos Celulares. En la misma se establece que:

- las funciones sean indispensables para la consecución de los objetivos de la agencia,
- resulte indispensable que el empleado pueda ser contactado en todo momento,
- el único medio constante de comunicación disponible con el empleado es mediante la asignación de un teléfono celular.

Efecto: La asignación sin control de las unidades de teléfonos celulares afecta el presupuesto de la agencia.

Causa(s): El Departamento no toma en consideración los criterios establecidos en la Carta Circular 81-07 que justifique la asignación de la unidad de teléfono celular.

Recomendaciones: El Departamento debe reducir la cantidad de unidades de celulares y sólo autorizar el uso a aquellos empleados y funcionarios que cumplan con los criterios establecidos. Será necesario realizar un estudio de necesidad que amerite y justifique la asignación de un celular.

Señalamiento 07-03 -Falta de controles internos en el uso y asignación de unidades de teléfonos celulares.

Condición:

1. Al revisar una muestra de 59 expedientes encontramos lo siguiente:
  - a. 29 expedientes no tenían autorización escrita para la asignación de la unidad (49%),
  - b. 7 expedientes no tenían un recibo de entrega (12%),
  - c. 5 no tenían toda la información referente a la unidad (8%) tales como autorizaciones, recibos de entrega o cualquier notificación de reparación o pérdida de la unidad.
2. Personal del Área de Telecomunicaciones, nos informó que la Gerencia (Administradores y Directores) hace caso omiso a los

procedimientos establecidos de entrega y solicitud de unidades. Estos funcionarios asignan y traspasan unidades sin una notificación escrita al Área de Telecomunicaciones. Esta situación provoca que el inventario que prepara la agencia no esté actualizado con el personal asignado al uso de la unidad de celular. Por ejemplo, encontramos que existen unidades de celulares que se desconoce el funcionario asignado.

3. El Área de Recursos Humanos no notifica las renunciaciones de empleados que tienen celulares asignados.

**Criterio(s):** En la Ley 230, Artículo 10(a) se establece que *la custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la dependencia o su representante autorizado.*

En el Memorando Normativo OAFI-2000-06 de 3 de agosto de 2000, preparado por el Departamento, se establecen directrices sobre los procedimientos para el control y responsabilidades de llamadas telefónicas en el uso de los celulares.

**Efecto:** Pérdida y uso inapropiado de los teléfonos celulares.

**Causa(s):** El Departamento no lleva un control interno adecuado en los documentos y custodia de las unidades de celulares.

**Recomendaciones:** El Departamento debe establecer instrucciones específicas que cubran todos los aspectos importantes de las responsabilidades de los funcionarios del Departamento autorizados al uso de un celular. Además, debe:

- Establecer un control adecuado y efectivo de expedientes de celulares que contenga toda la documentación que respalde la asignación y ubicación de la unidad.
- Canalizar todas las autorizaciones del equipo celular por un solo funcionario de Administración, manteniendo así un control más efectivo del número de unidades que le pertenecen al Departamento.
- La Oficina de Recursos Humanos debe informar a tiempo al Área de Telecomunicaciones las renunciaciones de empleados que tengan unidades de celulares asignados.

**Anejo 1 – Funcionarios Principales durante el período auditado**

<u>Nombre</u>	<u>Título</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Lcdo. Miguel Pereira Castillo	Secretario Departamento de Corrección y Rehabilitación	19 de diciembre 2002	Al presente
Sr. Rafael R. Santiago Torres	Subsecretario Departamento de Corrección y Rehabilitación	2 de enero de 2003	Al presente
Sr. Héctor Morales Cotto	Director de Presupuesto y Finanzas	3 de abril de 1993	Al presente
Sr. Carmelo González Torres	Supervisor de Finanzas	1 de septiembre de 1976	agosto 2007
Sra. Providencia Vales Méndez	Directora de Auditoría	13 de febrero de 2001	Al presente